**Перелік документів:**

1.Заява про реєстрацію пасіки.

2.Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником).

3. Для уповноваженої особи – довіреність

Строк надання - 6 днів

Міському голові

**ЗАЯВА  
про реєстрацію пасіки**

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт господарювання | Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фізична особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактна інформація власника пасіки або уповноваженої ним особи | Номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Місце фактичного проживання фізичної особи або місцезнаходження / місце проживання суб’єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підпис власника пасіки або уповноваженої ним особи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) підписанта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток:** копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки; довіреність, доручення — для уповноважених осіб.

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних для отримання адміністративної послуги в Центрі надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. АНДРІЇВ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Управління економічного розвитку міста

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 09:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:00; Субота: 8:00 – 15:00.  Неділя – вихідний. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 42 80 28**  [**cnap@rada-uzhgorod.gov.ua**](mailto:cnap@rada-uzhgorod.gov.ua)  [**http://cnap.rada-uzhgorod.gov.ua/**](http://cnap.rada-uzhgorod.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про бджільництво» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок реєстрації пасіки, який затверджений наказом Мінекономіки від 19.02.2021 № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про реєстрацію пасіки.  2.Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена заявником).  3. Для уповноваженої особи – довіреність. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з звертається до центру надання адміністративних послуг. Пасіка підлягає реєстрації за місцем реєстрації місця проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом в органах місцевого самоврядування.  Реєстрація пасіки здійснюється після видачі ветеринарно-санітарного паспорта пасіки (далі - паспорт пасіки) територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | **6 днів** |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Ужгородської міської територіальної громади.  2. Подання неповного пакету документів. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про реєстрацію пасіки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник управління**

**економічного розвитку міста Павло ЛОГВІНОВ**